

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE UNIFORMES PERSONALIZADOS, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE BRAÇO DO NORTE**, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item          | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CATMAT | Unidade | Quantidade Estimada | Preço Unitário (R\$) | Valor Total Estimado (R\$) |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------------------|----------------------|----------------------------|
| <b>Lote 1</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |         |                     |                      |                            |
| <b>01</b>     | <p><b>Calça</b> em brim leve, modelo tradicional, confeccionada em tecido 100% algodão ou misto (mínimo 65% algodão), costuras duplas reforçadas nas áreas de alto desgaste (joelhos, bainhas e entrepernas), resistência à abrasão, resistência à tração e resistência ao desbotamento. Possui 4 ou 3 bolsos (2 frontais e 1 ou 2 traseiros), elástico e cordão na cintura para ajuste, e faixas refletivas nas pernas para alta visibilidade. Tamanhos variados (P, M, G, GG, EGG), com ajustes para diferentes tipos de</p> | 476852 | unid.   | 300                 | 64,73                | 19.419,00                  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |       |     |        |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----|--------|-----------|
|           | corpo (ex.: cós elástico ampliado). Cor e estampa conforme modelo gráfico a ser fornecido pela Administração. Cada unidade deve ser embalada individualmente, com etiqueta indicando tamanho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |     |        |           |
| <b>02</b> | <b>Jaqueta</b> em brim, confeccionada em tecido 100% algodão ou misto (mínimo 65% algodão), costuras duplas reforçadas nas áreas de alto desgaste (ombros, cotovelos e punhos), resistência à abrasão, resistência à tração e resistência ao desbotamento. Fechamento frontal em zíper de alta resistência, com 2 bolsos frontais. Tamanhos variados (PP, P, M, G, GG, EGG), com ajustes para diferentes tipos de corpo (ex.: punhos ajustáveis). Cor e estampa conforme modelo gráfico a ser fornecido pela Administração. Cada unidade deve ser embalada individualmente, com etiqueta indicando tamanho | 444652 | unid. | 150 | 131,47 | 19.720,50 |
| <b>03</b> | <b>Boné</b> com aba curva,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 400033 | unid. | 150 | 17,83  | 2.674,50  |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |              |              |                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
|               | confeccionado em tecido 100% brim leve, com costuras duplas reforçadas na aba e painéis, resistência ao desbotamento e resistência à abrasão. Possui regulagem interna para circunferência de 55 a 62 cm, com fechamento traseiro em plástico com regulagem por furos e pinos, garantindo conforto e ajuste para diferentes tamanhos de cabeça. Estampa personalizada conforme modelo gráfico a ser fornecido pela Administração. Cada unidade deve ser embalada individualmente, com etiqueta indicando tamanho |               |              |              |              |                  |
| <b>Lote 2</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |              |              |                  |
| <b>04</b>     | <b>Camiseta de manga curta</b> em malha PV (65% poliéster e 35% viscose), acabamento anti-pilling, costuras duplas reforçadas nas mangas, gola e bainha, resistência ao desbotamento e resistência à abrasão. Gola redonda com reforço interno. Atende aos                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>229069</b> | <b>unid.</b> | <b>2.000</b> | <b>28,46</b> | <b>56.920,00</b> |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |     |       |          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----|-------|----------|
|               | <p>requisitos ergonômicos da NR-17 (Ministério do Trabalho) para conforto em longos períodos de uso.</p> <p>Tamanhos variados (PP, P, M, G, GG, EGG), com modelagem que acomoda diferentes tipos de corpo. Cor e estampa conforme modelo gráfico a ser fornecido pela Administração.</p> <p>Cada unidade deve ser embalada individualmente, com etiqueta indicando tamanho</p>                                                |        |       |     |       |          |
| <b>Lote 3</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |     |       |          |
| <b>05</b>     | <p><b>Colete de segurança refletivo,</b> confeccionado em tecido 100% poliéster (mínimo 120 g/m<sup>2</sup>), modelo tipo mototáxi/motofrete, com fechamento em zíper frontal de alta resistência, 4 bolsos frontais e faixas refletivas de 5 cm de largura para alta visibilidade. Costuras duplas reforçadas nas áreas de alto desgaste, resistência ao desbotamento e resistência à abrasão. Cor amarelo fluorescente.</p> | 620187 | unid. | 150 | 37,97 | 5.695,50 |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                                                                                | <p>Tamanhos variados (PP, P, M, G, GG, EGG), com ajustes para diferentes tipos de corpo (ex.: fechos laterais ajustáveis).</p> <p>Estampa personalizada conforme modelo gráfico a ser fornecido pela Administração.</p> <p>Cada unidade deve ser embalada individualmente, com etiqueta indicando tamanho</p> |  |  |  |  |  |
| <p align="center"><b>TOTAL MÁXIMO ESTIMADO</b></p> <p align="center"><b>R\$ 104.429,50</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |

Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 231/2023.

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual poderá ser prorrogada por igual período e dela se originar um contrato administrativo de fornecimento, com prazo de 5 (cinco) anos na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, contrato este que poderá ser prorrogado por igual período, com renovação integral de todo o quantitativo, nos termos do artigo 106, da Lei nº 14.133/2021.

O Sistema de Registro de Preços não obriga a aquisição da quantidade registrada, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade e conveniência do Município/órgão participante e mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho;

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A presente contratação visa atender à necessidade de padronização, conforto, segurança e identificação visual dos trabalhadores que exercem atividades operacionais externas, frequentemente expostos a intempéries,

agentes físicos e desgaste de vestimenta. O fornecimento de uniformes contribui para o desempenho adequado das atividades e cumpre obrigações legais e normativas relacionadas à segurança do trabalho

2.2 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município de Braço do Norte/SC já elaborou o referido instrumento de planejamento.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1 A Contratada fica responsável pelas medições dos funcionários que irão utilizar os uniformes, mesmo informando a tabela de medidas padrão a empresa Contratada terá que ir até a Secretaria solicitante levar os uniformes (de todos os tamanhos) para a prova, para que a Secretaria possa solicitar os tamanhos corretos. Os tamanhos variam de empresa para empresa, por este motivo os funcionários em data e horário agendados com a Secretaria e a Contratada deverão provar os uniformes para se certificar dos tamanhos e medidas.

3.2 As peças fornecidas deverão atender aos requisitos de qualidade, resistência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo e intenso por servidores que atuam em ambientes externos, sujeitos a intempéries e atividades operacionais. Todos os itens deverão obedecer às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando os padrões mínimos exigidos pela Administração.

3.3 Os uniformes fornecidos deverão atender aos seguintes padrões mínimos de qualidade, garantindo durabilidade, funcionalidade e adequação às necessidades da Secretaria de Infraestrutura e Agricultura do Município de Braço do Norte:

- **Costuras Reforçadas:** Todas as costuras dos uniformes devem ser reforçadas, utilizando costura dupla nas áreas de alto desgaste, como ombros, cotovelos, joelhos e bainhas, para garantir maior resistência ao rasgo e ao desgaste durante o uso em atividades de infraestrutura e agricultura.
- **Resistência à Abrasão e Tração:** O tecido dos uniformes deve apresentar resistência mínima à abrasão de 20.000 ciclos (conforme norma ABNT NBR ISO 12947-2) e resistência à tração de 400 N (conforme norma ABNT NBR ISO 13934-1), garantindo durabilidade em condições de trabalho intensas.

- **Resistência ao Desbotamento:** Os tecidos devem ser resistentes ao desbotamento, com classificação mínima de 4 na escala de solidez à luz (ABNT NBR ISO 105-B02) e à lavagem (ABNT NBR ISO 105-C06), garantindo que as cores e estampas permaneçam inalteradas após múltiplas lavagens.
- **Composição do Tecido:** Os uniformes devem ser fabricados em tecido que garanta conforto, respirabilidade e durabilidade.
- **Acessibilidade e Inclusão:** Os uniformes devem ser projetados para acomodar diferentes tipos de corpo e necessidades de acessibilidade, incluindo tamanhos variados (do PP ao EGG, conforme tabela de medidas padrão) e opções de ajustes (ex.: cós elástico, fechos ajustáveis) para garantir conforto e funcionalidade a todos os usuários.

3.4 Os uniformes fornecidos devem estar em conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicáveis, considerando as atividades desempenhadas pela Secretaria de Infraestrutura e Agricultura, incluindo, mas não se limitando a:

- **NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual):** Os uniformes devem ser considerados EPI quando aplicável, atendendo aos requisitos da Norma Regulamentadora 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, com certificação de aprovação (CA) emitida por órgão competente, quando necessário.
- **ABNT NBR 15292:** Para uniformes de alta visibilidade (ex.: coletes ou jaquetas), devem ser utilizados materiais fluorescentes e retrorrefletivos, conforme especificações da norma ABNT NBR 15292, garantindo visibilidade em condições de baixa luminosidade.
- Os uniformes devem ser projetados para atender aos requisitos ergonômicos, garantindo liberdade de movimento e conforto durante longos períodos de uso.

3.5 Os uniformes devem seguir rigorosamente as especificações e estampas fornecidas pela Administração Municipal, conforme modelo gráfico a ser disponibilizado no momento da requisição. As estampas, incluindo logotipo do Município de Braço do Norte e eventuais identificações, devem ser aplicadas por meio de bordado ou serigrafia de alta qualidade, conforme indicado no modelo, com posicionamento e dimensões especificados. Qualquer alteração no design ou estampas deverá ser previamente aprovada por escrito pelo fiscal do contrato.

3.6 Os uniformes devem ser entregues em embalagens individuais, devidamente etiquetadas com as seguintes informações:

- **Tamanho do uniforme** (ex.: P, M, G, GG, EGG);

- Tipo de uniforme (ex.: camisa, calça, colete);
- Identificação do destinatário, quando aplicável (ex.: nome do funcionário ou setor);

As embalagens devem ser resistentes, garantindo a integridade dos uniformes durante o transporte e armazenamento.

3.7 O fornecedor será integralmente responsável por todos os custos relacionados à entrega dos uniformes, incluindo transporte, seguro e taxas aplicáveis, até o local designado pela Administração Municipal (almoxarifado central da Secretaria de Infraestrutura e Agricultura. Não serão aceitos custos adicionais ao contratante relacionados à logística de entrega.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

##### **Sustentabilidade:**

Não é o caso.

##### **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

O Município não possui preferência de marcas.

##### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão.

##### **Da exigência de amostra**

O licitante deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação da proposta, uma amostra física de cada tipo de uniforme especificado no Termo de Referência. A amostra será avaliada pelo fiscal técnico do contrato quanto à conformidade com as especificações técnicas, incluindo materiais, costuras, personalização e acabamento. A aprovação da amostra é condição obrigatória para o início da produção. Caso a amostra seja rejeitada, o licitante terá 3 (três) dias úteis para apresentar nova amostra, sob pena de desclassificação.

##### **Da exigência de carta de solidariedade**

Não é o caso.

### **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo com autorização expressa.

### **Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Exclusividade**

Trata-se de licitação exclusiva.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

5.1. O fornecimento dos uniformes será realizado de forma parcelada, conforme a demanda da Administração, mediante requisição formal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da emissão da respectiva ordem de fornecimento. A entrega deverá ocorrer em remessa única, observando rigorosamente a data estabelecida na solicitação.

5.1.1. Na hipótese de impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido para entrega, a contratada deverá comunicar formalmente à contratante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos impeditivos, para que eventual pleito de prorrogação possa ser analisado e decidido, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas.

### **Garantia e Substituição de Produtos com Defeito**

5.2. Os produtos entregues que apresentarem vícios, defeitos de fabricação ou não conformidade com as especificações técnicas deverão ser substituídos, pela contratada, por itens novos, originais e de primeiro uso, com qualidade e desempenho iguais ou superiores aos fornecidos inicialmente.

5.3. A notificação da Administração à contratada, relativa a vícios ou defeitos, implicará no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para retirada do item defeituoso das dependências da contratante, iniciando-se, a partir dessa retirada, o prazo para substituição.

5.4. A contratada deverá realizar a substituição ou reparo no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado da retirada do item, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal aceita pela contratante.

5.5. Durante o período de reparo ou substituição, a contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar produto equivalente ou superior em caráter provisório, visando garantir a continuidade dos serviços prestados pela Administração.

5.6. Decorrido o prazo previsto sem que a contratada promova a substituição ou apresente justificativa aceita pela contratante, esta poderá, independentemente de notificação adicional, contratar terceiros para a realização da substituição ou ajuste, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.7. Todos os custos relativos à logística, transporte, retirada e substituição dos produtos, inclusive os cobertos pela garantia legal ou contratual, correrão por conta exclusiva da contratada.

5.8. A garantia dos produtos terá vigência própria, de acordo com o previsto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), sendo independente e desvinculada da vigência contratual, permitindo à Administração a aplicação de penalidades mesmo após o encerramento formal do contrato, caso haja descumprimento de qualquer obrigação contratual ou legal relacionada à garantia.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**Será fiscal do Contrato o Sr. GEORGIA ACCORDI CARDOZO ocupante do cargo de ASSESSORA DE IMPRENSA que exercerá a fiscalização técnica e administrativa.**

### **Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

**Será Gestor do Contrato a Sra. Tamara Antunes Buss ocupante do Cargo de Técnico Administrativo, Matrícula 13501, que exercerá a Gestão do Contrato.**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

## **Recebimento**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá após o recebimento provisório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, acaso não tenha sido o objeto rejeitado, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta entrega do objeto.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de inadimplência.

### **Prazo de pagamento**

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto da presente licitação. Para se efetivar o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar até o décimo segundo dia do mês posterior a entrega do objeto licitado, a nota fiscal/fatura devidamente atestada por servidor encarregado da fiscalização da entrega dos materiais.

### **Forma de pagamento**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

### **Antecipação de pagamento**

A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

### **Cessão de crédito**

Não é admitida a cessão de crédito.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com **REGISTRO DE PREÇOS** e adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### **Forma de fornecimento**

O fornecimento do objeto será parcelado conforme a necessidade e emissão de autorização de fornecimento enviada no e-mail cadastrado no portal de compras.

No ato da entrega o fornecedor irá emitir um recibo de entrega que deverá ser assinado pelo fiscal elencado anteriormente, este terá por finalidade a comprovação do recebimento provisório do serviço.

### **Exigências de habilitação**

8.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.8 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.9 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.10 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.12 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.13 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.14 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.15 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.16 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

#### **Qualificação Técnica**

8.17. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica que comprove já ter realizado objeto da natureza da presente licitação, fornecida por pessoa jurídica de \_\_\_\_\_ direito \_\_\_\_\_ público \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ privado;

#### **Outros Documentos**

8.18 Certidão Negativa Correccional;

8.19 Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

8.20 Declaração de idoneidade;

8.21 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Braço do Norte) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

8.22 Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

8.23 Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

8.24 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

### **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Contratante:

I. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

- II. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos objetos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- III. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IV. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- V. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- VI. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da Contratada:

- I. realizar a entrega dos objetos da presente licitação, nos prazos previstos conforme Edital e solicitado pela Secretaria Competente;
- II. pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais fornecidos;
- III. substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para os materiais rejeitados, recusados pela fiscalização do contrato;
- IV. atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;
- V. manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- VI. assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a entrega dos materiais.
- VII. Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, não obstante a fiscalização da Administração em seu acompanhamento.
- VIII. Arcar com os encargos trabalhistas, sociais, comerciais, previdenciários e fiscais, originados na vigência do Contrato, isentando o Município de Braço do Norte e a Secretaria envolvida de qualquer ônus desta relação.

- IX. Comunicar à contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- X. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- XI. Registro da empresa nos órgãos competentes.
- XII. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XIII. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XIV. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XV. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- XVI. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- XVII. Alocar os empregados quando necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- XVIII. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- XIX. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- XX. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

XXI. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor aproximado da contratação está previsto no item I do presente Termo de referência.

Como é o caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes Dotações:

| Órgão                                 | Unidade                              | Funcional                                               | Dotação |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|
| GABINETE DO PREFEITO                  | CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO       | 2.003 – MAN DA CHEFIA DO GAB DO PREFEITO                | 2       |
| GABINETE DO PREFEITO                  | DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMONIO | 2.004 – MAN DO DEEPT DE COMPRAS E PATRIMONIO            | 5       |
| GABINETE DO PREFEITO                  | DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO     | 2.043 – MAN DO DEEPT DE COORD DO SIST DE CONT INTER     | 11      |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO        | 2.011 – MAN DO DEEPT DE ADMINISTRAÇÃO                   | 28      |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO        | 2.061 – MAN DO DEEPT DE PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO | 37      |

| Órgão                                                         | Unidade                                     | Funcional                                                | Dotação |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA                         | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO               | 2.013 - MAN DO DEEPT DE FINANÇAS                         | 44      |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA                         | DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO   | 2.014 - MAN SERV E SUP DE TRIB E FISCALIZAÇÃO            | 47      |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA                         | DEPARTAMENTO DE PESSOAL                     | 2.044 - MAN DO DEEPT DE PESSOAL                          | 50      |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO | DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO         | 2.010 - MAN DO DEEPT DE PLANEJAMENTO                     | 53      |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO | DEPARTAMENTO DE CULTURA                     | 2.024 - MAN DO DEEPT DE CULTURA                          | 57      |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO | DEPARTAMENTO DE CULTURA                     | 2.092 - MAN DO DEEPT DAS AÇÕES AO SETOR DE CULTURA       | 62      |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO | DEPARTAMENTO DE INCENTIVO A INDUSTRIA       | 2.032 - MAN DO DEEPT DAS AÇÕES DA INDUSTRIA NO MUNICIPIO | 65      |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO | DEPARTAMENTO DE POTENCIAL DO COMERCIO       | 2.033 - MAN DO DEEPT DAS AÇÕES DO COMERCIO NO MUNICIPIO  | 67      |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO | DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TURISMO         | 2.034 - MAN DO DEEPT DE TURISMO E EVENTOS                | 69      |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO | DEPARTAMENTO DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS | 2.059 - MAN DO DEEPT DE PROCON MUNICIPAL                 | 74      |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO                             | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO                    | 2.016 - MAN DO DEEPT DE ENSINO FUNDAMENTAL               | 81      |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO                             | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO                    | 2.018 - MAN DO DEEPT DE ENSINO SUPERIOR                  | 86      |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO                             | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO                    | 2.019 - MAN DO DEEPT DE CENTROS EDUCACIONAIS INFANTIS    | 89      |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO                             | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO                    | 2.020 - MAN DO DEEPT DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR               | 92      |

| Órgão                                      | Unidade                            | Funcional                                            | Dotação |
|--------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO          | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO           | 2.022 – MAN DO DEEPT DE EDUCAÇÃO ESPECIAL            | 96      |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO          | DEPARTAMENTO DE DESPORTO           | 2.023 – MAN DO DEEPT DE ESPORTE AMADOR               | 111     |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL           | DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2.028 – MAN DO DEEPT DE CONSELHO TUTELAR             | 125     |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL           | DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2.029 – MAN DO DEEPT DE ASSISTÊNCIA SOCIAL           | 129     |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL           | DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2.036 – MAN DO DEEPT DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 133     |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL           | DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2.035 – MAN DO DEEPT DE IDOSO                        | 137     |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA                  | DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA        | 2.030 – MAN DO DEEPT DAS AÇÕES DE AGRICULTURA        | 141     |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA               | DEPARTAMENTO DE URBANISMO          | 2.037 – MAN DO DEEPT DE SEGURANÇA PÚBLICA            | 150     |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA               | DEPARTAMENTO DE URBANISMO          | 2.038 – MAN DO DEEPT DE DEFESA CIVIL                 | 153     |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA               | DEPARTAMENTO DE URBANISMO          | 2.039 – MAN DO DEEPT DOS SERVIÇOS URBANOS            | 161     |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA               | DEPARTAMENTO DE INTERIOR           | 2.041 – MAN DO DEEPT DE ESTRADAS VICINAIS            | 172     |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA               | DEPARTAMENTO DE CORPO DE BOMBEIROS | 2.073 – MAN DO DEEPT DE CORPO DE BOMBEIROS           | 158     |
| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE           | 2.067 – MAN DA GESTÃO DO SUS                         | 25      |
| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE           | 2.048 – MAN DA ATENÇÃO BÁSICA                        | 6       |
| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE           | 2.065 – MAN DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE   | 18      |
| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE           | 2.066 – MAN DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA              | 22      |
| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE           | 2.049 – MAN DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA                  | 9       |

| Órgão                                                   | Unidade                               | Funcional                                                            | Dotação |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
| FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO NORTE              | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE              | 2.050 – MAN DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA                             | 12      |
| FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2.052 – MAN DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE | 3       |
| FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2.053 – MAN DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA                                | 6       |
| FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2.071 – GESTÃO DO SUAS                                               | 8       |
| FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRAÇO DO NORTE | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2.072 – SETOR HABITACIONAL                                           | 10      |
| FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE BRAÇO DO NORTE   | FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE   | 1015 – IMPLANTAÇÃO E MAN DAS POLITICAS AMBIENTAIS                    | 1       |
| FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE BRAÇO DO NORTE   | FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE   | 2062 – MAN DA FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE                              | 4       |

### 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

Braço do Norte, data e hora constante na assinatura.

**Vanio de Oliveira**  
**Chefe de Gabinete**